



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Владимирской области
«Владимирский строительный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Некоммерческое партнерство саморегулируемая
организация «Объединение строителей
Владимирской области»

Исполнительный директор

А. Б. Тарасов
А. Б. Тарасов/



августе 2018г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВСК»

С. Л. Кириллов



Приказ № *33* от *31.08.2018*

М.П.

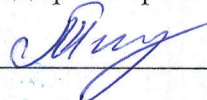
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Управление документацией

по специальности 27.02.02. Техническое регулирование и управление
качеством

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 /Миронова Т.Ю./

Рабочая программа

учебной дисциплины

разработана в соответствии с

Федеральным государ-

ственным образовательным

стандартом по специальности

среднего профессионального

образования 27.02.02.

Техническое регулирование и

управление качеством и в

соответствии с примерной

программой учебной

дисциплины,

рекомендованной ВИПКРО.

Утверждено Методическим советом

Протокол № 1 от « 31 » августа 2018г.

Рассмотрена цикловой комиссией № 1

«Строительства и технического
регулирования»

Протокол № 1 от « 31 » авг 2018г.

Председатель  /Н.Ю. Акимова/

Составитель:

1. Халина Н.Д., Никифоров И.Е., Игошина И.В. – преподаватели ГБПОУ ВО «ВСК»

Рецензент (ы):

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 04 Управление документацией

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО / профессии (профессиям) НПО

27.02.02 «Техническое регулирование и управление качеством»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

5.2.4. Управление документацией

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.
2. ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.
3. ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
4. ПК 4.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации;

уметь:

- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;
- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;
- оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсуждении выполняемой работы;
- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;

- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации;
- осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров;
- обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании;
- вести учет прохождения документов и контроль за сроками исполнения;
- осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурной организации.

знать:

- порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации;
- методику разработки и правила применения нормативной и технической документации;
- роль нормативной документации при управлении качеством;
- состав и содержание документов систем управления качеством;
- нормативную документацию на основные виды продукции и услуг;
- нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии;
- основы делопроизводства.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 687 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 471 час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 319 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 152 часа;

учебной и производственной практики – 72 + 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 5.2.4. управление документацией, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.
ПК 4.2.	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.
ПК 4.3.	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
ПК 4.4	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 3.1. Тематический план профессионального модуля (вариант для СПО)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 ПК 4.2	Раздел 1. Работа по оформлению и составлению проектов документации по стандартизации и управлению качеством	331	173	76		86		72	
ПК 4.3	Раздел 2. Обеспечение подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.	114	78	38		36			
ПК 4.4	Раздел 3. Ведение документации в структурном подразделении	98	68	34		30			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	144							144
	Всего:	687	319	148	-	152	-	72	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
I	2	3	4
Раздел 1. ПМ 4. Работа по оформлению и составлению проектов документации по стандартизации и управлению качеством			
МДК. 04.01. 1 Теоретические основы управления документацией.			
Тема 04.01. Управление документацией	Содержание	57	I
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Основные понятия управления документами. 2 История русской деловой письменности и российской документации. 3 Управление документами. 4 Ответственность и полномочия по управлению документами. 5 Свойства системы управления документами. 6 Нормативно-правовая база управления документами. 7 Информационно-правовые нормы конституции РФ. 8 Стандарты в управлении документами. 9 Единая система классификации и кодирования документации. 10 Документ и его характеристики. 11 Общие требования к юридической силе и оформлению документов 12 Состав реквизитов управленческих документов и правила их оформления. 13 Организационная документация. 14 Распорядительная документация. 15 Справочно-информационная документация. 16 Нормативная документация. 17 Управление записями по качеству 18 Нумерация и индексация документов организации. 19 Корректирующие действия при разработке документации. 20 Методика редактирования документов. 21 Техника правки документов. 22 Типичные ошибки в языке и стиле документов. 23 Смешанное логическое ударение. 24 Ошибочная смысловая связь слов. 		

25	Пропуск логического звена.		
26	Использование лишних слов.		
27	Знаки препинания.		
28	Неправильное использование терминов.		
29	Итоговое занятие		
Лабораторные работы			
Практические занятия			
1	Значение и смысл стандартизации документирования.		
2	Реквизиты обязательные для всех видов документов.		
3	Разработать «Устав организации».		
4	Разработать «Положение».		
5	Разработать «Инструкцию».		
6	Разработать «Приказ».		
7	Составить докладную записку.		
8	Составить объяснительную записку.		
9	Составить заявление.		
10	Составить представление.		
11	Составить предложение.		
12	Составить протокол.		
13	Составить служебное письмо.		
14	Составить справку.		
15	Составить телеграмму.		
16	Разработать процедуры управления нормативными документами внутреннего происхождения.		
17	Разработать схему записей по качеству.		
18	Разработать корректирующие знаки.		
19	Плеоназм.		
20	Тавтология.		
Содержание			
1	Общие положения.		
2	Классификация информации. Виды технической документации.		
3	Требования к составлению и оформлению технической документации.		
4	Структура ПОС.		
5	Документация по применению стеснённых условий на строительстве, кап.ремонт, монтажных работах.		
6	Календарный график.		
7	Документация, фиксирующая юридические нормы, в т.ч.:		
8	- О государственных закупках;		
9	- О договорах подряда;		
10	Проект производства работ.		
Тема 04.02. Техническая документация.		40	
			2

11	Технологические карты.	
12	Акты скрытых работ.	
13	Этапы формирования качества строительной продукции.	
14	Контроль качества проектной продукции.	
15	Авторский надзор проектных организаций.	
16	Саморегулируемые организации в области строительства.	
17	Журналы работ на стройплощадке.	
18	Процессы управления поставками.	
19	Выбор поставщиков	
Лабораторные работы		
Практические занятия		
1	Составить пояснительную записку к ПОС.	
2	Разработать генеральный план участка.	
3	Составить план квартиры.	
4	Рассчитать объемы работ по чертежу и составить ведомость объемов работ.	
5	Составить сметную документацию на вид работ в базовых и текущих ценах.	
6	Разработать календарный график.	
7	Составить письмо о подаче Заявки на участие в Запросе предложений.	
8	Разработать договор подряда на строительство.	
9	Разработать технологические карты отдельных видов работ.	
10	Разработать акты скрытых работ отдельных видов работ на объект соц. жил. культ. быта.	
11	Разработать акты скрытых работ отдельных видов работ по промышленному строительству.	
12	Разработать акты скрытых работ отдельных видов работ по монолитному жилому дому.	
13	Общий журнал работ.	
14	Журнал сварочных работ при монтаже сборного ж/б.	
15	Журнал учёта выполненных работ.	
16	Составление отчётных форм (КС-2, КС-3).	
17	Составление круговой диаграммы.	
18	Составление формы списания материалов.	
Раздел 2. ПМ 4. Обеспечение подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.		
МДК. 04.01.2. Теоретические основы управления		
		36

<p>документацией.</p> <p>Тема 04.03. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.</p>	<p>Содержание</p> <p>1 Вводное занятие.</p> <p>2 Конституция РФ – основной закон государства. Основы государственного устройства..</p> <p>3 Система государственной власти. Судебная власть.</p> <p>4 Гражданское право. Понятие, принципы гражданского права. Субъекты гражданского права.</p> <p>5 Понятие юридического лица. Организационно-правовые формы юридических лиц.</p> <p>6 Общие положения об обязательствах. Общие положения о договоре в гражданском праве.</p> <p>7 Ответственность за нарушение обязательств.</p> <p>8 Некоторые виды договоров в гражданском праве.</p> <p>9 Трудовое право. Трудовой договор. Заключение трудового договора.</p> <p>10 Рабочее время</p> <p>11 Оплата труда.</p> <p>12 Время отдыха</p> <p>13 Увольнение работника по инициативе работодателя. Увольнение работника по собственному желанию и обстоятельствам независящим от воли сторон.</p> <p>14 Отстранение работника от работы.</p> <p>15 Материальная ответственность работника и работодателя по трудовому договору.</p> <p>16 Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Меры социальной поддержки безработных. Назначения пособия по безработице.</p> <p>17 Административное право. Административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях.</p> <p>18 Судебная система в Российской Федерации. Подведомственность и подсудность споров.</p> <p>19 Исполнительное производство.</p> <p>20 Итоговое зачетное занятие</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>Практические занятия</p> <p>1 Решение задач по теме: «Система государственной власти».</p> <p>2 Решение задач по теме: «Принципы и субъекты гражданского права».</p> <p>3 Решение задач по теме: «Организационно-правовые формы юридических лиц».</p> <p>4 Решение задач по теме: «Общие положения о договоре в гражданском праве».</p>	<p>40</p>
		<p>38</p>

	<p>5 Решение задач по теме: «Ответственность за нарушение обязательств».</p> <p>6 Решение задач по теме: «Некоторые виды договоров в гражданском праве».</p> <p>7 Решение задач по теме: «Рабочее время».</p> <p>8 Решение задач по теме: «Оплата труда».</p> <p>9 Решение задач по теме: «Время отдыха».</p> <p>10 Решение задач по теме: «Увольнение работника по инициативе работодателя».</p> <p>11 Решение задач по теме: «Увольнение работника по собственному желанию и обстоятельствам независящим от воли сторон».</p> <p>12 Решение задач по теме: «Отстранение работника от работы».</p> <p>13 Решение задач по теме: «Материальная ответственность работника по трудовому договору».</p> <p>14 Решение задач по теме: «Материальная ответственность работника по трудовому договору».</p> <p>15 Решение задач по теме: «Административная ответственность».</p> <p>16 Решение задач по теме: «Производство по делам об административных правонарушениях».</p> <p>17 Решение задач по теме: «Производство по делам об административных правонарушениях».</p> <p>18 Решение задач по теме: «Судебная система в Российской Федерации».</p> <p>19 Решение задач по теме: «Исполнительное производство».</p>	
<p>Раздел 3. ПМ 4. Обеспечение подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.</p> <p>МДК. 04.01.3. Теоретические основы управления документацией.</p>		
<p>Тема 04.04. Информационные технологии профессиональной деятельности.</p>		
	<p>Содержание</p> <p>1 Информационные технологии и информационные системы. Правила техники безопасности и охраны труда. Информационное общество. Структура информатизации. Информационная культура. Виды информационных технологий.</p> <p>2 Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности. Классификация информационных систем. Автоматизированные системы обработки информации.</p> <p>3 Внутренняя архитектура компьютера. Периферийные устройства. Программный принцип управления компьютером. Операционная</p>	<p>34</p> <p>2</p>

	система. Виды программного обеспечения для ПК.
4	Файловые менеджеры. Виды и назначение. Создание каталогов и файлов. Программы-архиваторы. Создание самораспаковывающегося архива. Создание многотомного архива.
5	Текстовый редактор Word. Настройка параметров редактора и документа. Сохранение и проверка информации. Исправление ошибок. Форматирование и редактирование текста документа. Шрифтовое оформление.
6	Создание списков. Маркированный, нумерованный, многоуровневый списки. Создание таблицы. Ввод данных. Редактирование и форматирование таблицы. Вставка объектов. Оформление фигурного текста Рисование в MS Word. Колонки. Сноски. Буквица.
7	Табличный процессор. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в MS Excel. Ввод текстовых данных. Ввод числовых данных. Ввод формул. Базы данных в MS Excel. Поиск и сортировка данных. Фильтрация данных. Графические возможности MS Excel. Виды используемых диаграмм. Построение диаграмм. Объединение электронных таблиц.
8	Расчетные операции в MS Excel. Ввод функций. Основные статические и математические функции, текстовые и календарные, логические операции в MS Excel. Математические модели в Excel. Ошибки при обработке электронных таблиц.
9	Организация системы управления базами данных (СУДБ). Обобщенная технология работы с базой данных. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.
10	Основы работы СУБД MS Access. Рассмотрение объектов СУБД MS Access: таблицы, запросы, формы, отчеты, макросы и модули. Назначение каждого объекта, способы создания.
11	Современные способы организации презентаций. Создание презентации в приложении MS PowerPoint. Мастер автосодержания. Шаблон оформления. Оформление презентации. Настройка фона и анимации.
12	Защита информации от несанкционированного доступа. Требования к выбору пароля. Электронная подпись. Компьютерные вирусы: методы распространения, профилактика заражения. Защита информации от компьютерных вирусов. Антивирусные программы.
13	Передача информации. Локальные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет. Подключение к Интернету. Электронная почта. Всемирная паутина. Поиск информации в Интернете.
14	Информационно-справочные системы. Особенности российских справочных систем. Основы организации поиска документов в специализированных отраслевых справочных системах. Типы

	компьютерных сетей. Современная структура сети Интернет. Интернет как единая система ресурсов.	
15	Понятие компьютерной графики. Определения графического редактора, изображения. Виды изображений. Классификации компьютерной графики. Определение, назначение, особенности, достоинства и недостатки векторной графики. Редакторы работы с векторной графикой. Форматы векторных графических изображений.	
16	Круглый стол «Информационные технологии в профессиональной деятельности техника по специальности «Техническое регулирование и управление качеством»	
17	Итоговое занятие. Зачет.	
Лабораторные работы		
Практические занятия		34
1	Настройка интерфейса программы MS Word. Создание, редактирование и форматирование текстового документа	
2	Создание маркированных, нумерованных, многоуровневых списков, работа с колонками, подбор синонимов, проверка правописания. Работа с графическими объектами.	
3	Создание таблиц, вставка символов и формул, создание объектов WordArt. Создание Оглавления.	
4	Комплексное использование возможностей MS Word для создания текстовых документов: Мастер слияния документов, перекрестные ссылки, рассмотрение возможностей рецензирования, элементы панели Формы, макросы.	
5	Табличный процессор Excel. Создание, заполнение, редактирование и форматирование таблиц. Формулы, имена, массивы. Формулы над массивами.	
6	процессор Excel. Построение графиков, поверхностей и диаграмм.	
7	Табличный процессор Excel. Применение текстовых, календарных, логических переменных и функций.	
8	Математические и экономические расчеты в MS Excel. Решение производственных задач отраслевой направленности в MS Excel.	
9	Проектирование базы данных. Создание таблиц, проектирование связей между таблицами. Создание форм для ввода данных, главной кнопочной формы. Работа с формами.	
10	Разработка базы данных. Создание запросов для расчетов, отчетов и других компонентов базы данных в соответствии с заданием.	
11	Создание презентации с помощью шаблона оформления.	
12	Создание презентации с использованием гиперссылок и настройка анимации.	
13	Подключение к Интернету. Создание и отправление электронного	

		письма с помощью программы Outlook Express. Поиск информации в сети Internet. Создание и отправка электронных сообщений в сети Internet Поиск информации в Интернете с помощью поисковых машин Google, Yandex, Rambler.	
14		Знакомство с окном программы, инструментами и рабочей областью программы CorelDraw. Создание простейших векторных объектов. Графические примитивы.	
15		CorelDraw. Рисование кривых Безье. Применение специальных эффектов. Рассмотрение видов заливки в CorelDraw. Приемы обработки текста в CorelDraw. Эффекты и фильтры в CorelDraw.	
16		CorelDraw. Использование информационных технологий в производственной деятельности. Создание чертежа (рисунок) в соответствии с заданием отраслевой направленности.	152
17			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ . (при наличии, указываются задания)			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Повторная работа над учебным материалом. 2. Изучение нормативных показателей качества продукции. 3. Решение упражнений по образцу. 4. Составление плана текста учебника. 5. Ознакомление и изучение нормативных документов. 6. Использование интернет ресурса. 7. Ответы на контрольные вопросы. 8. Подготовка рефератов, докладов. 	
Учебная практика			
Виды работ			
		<ul style="list-style-type: none"> - составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; - систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; - оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении обсужденной выполняемой работы; - составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; - вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержке в рабочем состоянии системы управления качеством организации; - осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; - аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплексное хранение контрольных экземпляров; - обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; - вести учет прохождения документов и контроль за сроками исполнения; - осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном 	72

организации.		
Производственная практика (по профилю специальности)		
Виды работ		144
- управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации. Примерная тематика курсовых работ (проектов)		-
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)		-
Производственная практика (для СПО – (по профилю специальности) итоговая по модулю (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)		-
Виды работ		
Всего		687

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов управления качеством; лабораторий: физических основ измерений; контроля и испытаний продукции; технических измерений.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Управление качеством».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники

1. ГОСТ Р ИСО 9001:2001. Система менеджмента качества. Требования.
2. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
3. Герасимов, Б.И. Управление качеством Учебное пособие /Б.И. Герасимов, Н.В. Злобина, С.П. Спиридонов.- М.: Кнорус,2009 г.
4. Мазур И.И., Шапиро В.Д. Управление качеством: Учеб. пособие под ред. И.И. Мазура. – М.: Высш.шк., 2009.
5. Сергеев А.Г., Латышев М.В. Сертификация. Учебное пособие. М.: Логос, 2008. 248 с.
6. Учебник под редакцией Румыниной В.В. «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» Москва АСАДЕМА,2008г.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Герасимова Е.Б., Герасимов Б.И. Управление качеством - М.: ИНФРА-М, 2008г.
2. Конституция Российской Федерации
3. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002г. №95-ФЗ
4. Гражданский кодекс РФ(т.1) от 30.11.1994 г.№51-ФЗ
5. Гражданский кодекс РФ (т.2) от 26.01.1996г. №14-ФЗ
6. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ

7. Закон РФ «О занятости населения в РФ» в ред. ФЗ от 20.04.1996г. №36-ФЗ
8. Федеральный закон от 23.11.1995г. №175-ФЗ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» Федеральный закон от 17.07.1999г. №181-ФЗ «Об основах Охраны труда в РФ»
9. Федеральный закон от 26.10.2002г. №127-ФЗ «О несостоятельности(банкротстве)»
10. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В соответствии с Государственными требованиями по специальности учебная и производственная практика направлена на закрепление и расширение теоретических знаний в области математических и общих естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин, развитие аналитических способностей обучающихся, приобретение ими первичных профессиональных умений и навыков практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Основными задачами практики являются:

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами;
- отработка умений исполнения служебных документов в соответствии с современными нормами делопроизводства;
- формирование навыков работы с офисной и вычислительной техникой, используемой в сфере организации бухгалтерского учета и отчетности и т.д.

По окончании практики студенты составляют отчет, в котором анализируется вся работа (по каждому виду практики). Оценка выставляется на основании результатов текущего контроля в дневнике студента и в журнале практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Проводится ознакомительная практика по специальности в рамках профессионального модуля «Управление документацией» в учебных кабинетах или лабораториях и является формой контроля по завершении профессионального модуля.

Формами занятий для проведения профессионального модуля могут быть:

- практические занятия;
- деловые и ситуационные игры;
- встречи и беседы со специалистами;
- «Недели» по специальности;
- конференции, экскурсии и др.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла; эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Управление документацией», и специальности «Техническое регулирование и управление качеством».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации	Правильность выполнения работ по оформлению плановой и отчетной документации.	Наблюдение;
ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации	Верность и точность составления проектов документов по стандартизации и управлению качеством организации.	Беседа;
ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия	Своевременность обеспечения подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия	Наблюдение;
ПК 2.4. Осуществлять ведение документации в структурном подразделении.	Точность осуществления ведения документации в структурном подразделении.	Защита практических работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Верная организация собственной деятельности, точный выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, точное оценивание их эффективности и качества.</p> <p>Точное и правильное принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>Результативность поиска и верное использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Владение информационной культурой, использование информационно-коммуникационных технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение,</p> <p>Наблюдение,</p> <p>Наблюдение,</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>